

Regulamin zajęć praktycznych
i praktyk zawodowych
na kwalifikacyjnym kursie zawodowym
w ramach kwalifikacji
LES.02.

I. Postanowienia ogólne

Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla kursantów uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym w ramach kwalifikacji LES.02. organizowanym przez TL w Tucholi są integralną częścią podstawy programowej kształcenia w zawodzie Technik Leśnik (symbol cyfrowy zawodu 314301) na podst. programu nauczania programu nauczania dla zawodu Technik Leśnik (symbol cyfrowy zawodu 314301) w ramach kwalifikacji LES.02. Gospodarowanie zasobami leśnymi.

1. Wszyscy kursanci obowiązkowo biorą udział w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.
2. Kierownik kursów kwalifikacyjnych sprawuje nadzór nad prawidłowością i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktykę zawodową kursant odbywa w wybranym przez siebie n-ctwie i/lub jednostkach LP (w części związanej z realizacją zagadnień tematycznych).
4. Praktykę zawodową w ramach kwalifikacji kursant jest zobowiązany do realizacji w ciągu trwania kursu tj. od września do czerwca roku następnego (uwzględniając zakres tematyczny dopasowany do pór roku).
5. Kursant otrzymuje imienne skierowanie wraz z zakresem tematycznym praktyki oraz wzorem prowadzenia dzienniczka praktyk do wybranej przez siebie jednostki w której planuje zrealizować praktykę zawodową.
6. Po zakończonej praktyce kursant wraz z dzienniczkiem praktyk oraz zaświadczeniem o ukończonej praktyce od kierownika jednostki w której odbywał praktykę potwierdza zrealizowanie praktyki zawodowej u kierownika kursów.
7. W indywidualnych przypadkach na wniosek kursanta kierownik kursów kwalifikacyjnych może zwolnić kursanta z części praktyki uwzględniając dotychczasowe wykształcenie oraz miejsce pracy zainteresowanego.
8. Opiekę merytoryczną nad kursantami podczas zajęć praktycznych sprawują nauczyciele przedmiotów zawodowych.

9. Dokumentację programową i formalno-prawną zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przygotowuje kierownik kursów.
10. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiada instruktor (nauczyciel biorący udział w zajęciach praktycznych) wyznaczony przez organizatora kursu.
11. Dokumentację programową i formalno-prawną, instruktorzy zajęć praktycznych ustalają i koordynują z kierownikiem kursów.
12. Instruktorzy (nauczyciele przedmiotów zawodowych) w celu właściwego przygotowania zajęć współpracują z leśniczym na terenie którego realizowane są zajęcia praktyczne.
13. Zajęcia praktyczne w terenie (po wcześniejszym uzgodnieniu) są prowadzone przez nauczycieli (instructorów). Leśniczy (instruktor) pełni rolę organu nadzorującego – doradczego.
14. Wyjazd na zajęcia praktyczne odbywa się z podwórza gospodarczego TL w Tucholi o godzinie wskazanej w harmonogramie wyjazdów.
15. W celu właściwej organizacji wyjazdów instruktorzy odpowiadający za przebieg zajęć praktycznych przybywają na miejsce zbiórki minimalnie na 15 min. przed planowanym wyjazdem w celu sprawdzenia pobrania przez kursantów, narzędzi, środków pomocniczych i bhp oraz w celu sprawdzenia ilościowego stanu grupy kursowej.
16. Przed wyjazdem na zajęcia praktyczne instruktorzy osobiście potwierdzają stan przygotowania kursantów do wzięcia udziału w zajęciach terenowych.
17. Po powrocie z zajęć terenowych instruktorzy osobiście dopilnowują zdania przez kursantów narzędzi.
18. Za środki dydaktyczne pomocne przy realizacji zajęć terenowych (np. tablice przenośne wraz z osprzętem) odpowiadają indywidualnie instruktorzy zajęć praktycznych.
19. Ze względu na okoliczność zniszczenia, zagubienia bądź uszkodzenia narzędzi, instruktor sporządza notatkę służbową z podaniem przyczyny przedmiotowej okoliczności, którą przekazuje do kierownika kursu (maksymalnie 3 dni później od zaistniałego zdarzenia).
20. Instruktorzy zajęć terenowych (nauczyciele) zabierają ze sobą dziennik zajęć danej grupy kursowej i prowadzą w nim adnotacje.
21. W przypadku niespodziewanego braku jednego z instruktorów w dzień wyjazdu danej grupy kursowej na 5 min. przed planowanym wyjazdem wyznaczony przedstawiciel kursantów powiadamia o tym fakcie kierownika kursu lub jeśli jest to niemożliwe to Dyrektora Szkoły - organizatora kursów kwalifikacyjnych.
22. W sytuacji opisanej w pkt 21 decyzję o wyjeździe grupy na zajęcia terenowe podejmuje kierownik kursu lub organizator szkolenia (dyrektor szkoły).

23. Do obowiązków służbowych poszczególnych instruktorów zajęć praktycznych należy zapoznanie się z tematyką oraz przygotowanie zajęć następnych mających przebieg cykliczny.
24. W sprawach służbowych i organizacyjnych zajęć praktycznych instruktorzy (nauczyciele) mogą korzystać ze środków medialnych szkoły (np. internet, telefon służbowy itp.)

II. Organizacja techniczna zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

1. Dokumentację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych (harmonogramy, listy kursantów, protokoły bhp, sprawozdania z realizacji zajęć i rozkłady tematów), harmonogramy wyjazdów przygotowuje kierownik kursów.
2. Kursant prowadzi dziennik praktyk i zajęć praktyczny (załącznik do regulaminu).
3. Nieobecności kursanta podczas zajęć praktycznych kursant odpracowuje w innym wyznaczonym terminie ustalonym z instruktorem danego wyjazdu i kierownikiem kursu.

III. Kursant zobowiązany jest:

1. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów zawodu, opiekunów praktyk, pozostałych pracowników oraz swoich kolegów i koleżanek (kursantów).
2. Przychodzić na zajęcia punktualnie.
3. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie o dopuszczalności do zajęć praktycznych.
4. Starannie prowadzić dzienniczek zajęć.
5. Uważnie słuchać instruktażu nauczyciela (instruktora) i w całej rozciągłości stosować przy wykonywaniu prac.
6. Znać i przestrzegać przepisy bhp przekazane na odbytych szkoleniach.
7. Dbać o narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze.
8. Zgłaszać do prowadzącego zajęcia wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń pracy.
9. Po zakończeniu pracy, narzędzia i wszelki sprzęt oczyścić i zdać do magazynu.
10. Zgłaszać do prowadzącego zajęcia o złym stanie zdrowia.

IV. Kursantowi nie wolno:

1. Podczas pracy bez wiedzy nauczyciela, instruktora zmieniać przydzielone miejsce pracy.

2. Bez wiedzy nauczyciela, instruktora dokonywać żadnych napraw urządzeń grożących zdrowiu i życiu.
3. Podczas zajęć nosić różnych ozdób oraz nosić uszkodzone ubranie, które mogły by być przyczyną wypadku przy pracy.
4. Stwarzać sytuacji niebezpiecznych dla siebie i otoczenia.
5. Spożywać podczas zajęć alkoholu ani innych środków odurzających.
6. Palić tytoniu w miejscach do tego nie wyznaczonych.

V. Kary:

1. Za wykroczenie na zajęciach, kursant może dostać upomnienie lub może zostać wykluczony z zajęć włącznie.
2. Szkody wyrządzone z winy kursanta pokrywa kursant w terminie do następnego ujętego w planie zajęcia bądź w terminie uzgodnionym z kierownikiem kursu.

VI. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Kursantowi nie wolno przystąpić do pracy bez przeszkolenia z zakresu bhp na danym stanowisku pracy.
2. Nie wolno czynnie uczestniczyć w zajęciach praktycznych bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego o możliwości odbywania tych zajęć.
3. Kursant powinien znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa obowiązujące na danym stanowisku pracy.
4. Powinien uważnie słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń osób prowadzących zajęcia.
5. Przed rozpoczęciem pracy sprawdzić stan narzędzi, swoje stanowisko pracy i zachować bezpieczny odstęp od innych uczestników tych zajęć.
6. Przy pracy maszynami zachować szczególną ostrożność, zapoznając się wcześniej z ich bezpieczną obsługą.
7. Kursant powinien przestrzegać i zwracać uwagę kolegom w czasie pracy i osobą postronnym na grożące niebezpieczeństwo i wspólnie działać w podnoszeniu higieny i bezpieczeństwa pracy.
8. W razie wypadku lub skaleczenia, powinien natychmiast meldować prowadzącemu zajęcia.

9. Kursant powinien obowiązkowo używać odzieży roboczej i ochronnej dostosowanej do wykonywanej czynności.
10. Dbać o higienę osobistą, odzież i stanowiska pracy.
11. Kursant nie może wykonywać żadnej pracy, której nie zlecił mu prowadzący te zajęcia.
12. Zabronione jest dokonywanie zmian w zabezpieczeniach urządzeń.
13. Przy wykonywaniu prac nie powinien kierować się brawurą, która może prowadzić do stałego uszczerbku na zdrowiu.
14. Kursant powinien ściśle przestrzegać zasad bezpiecznego przenoszenia i przewożenia narzędzi pracy.
15. Kursant powinien ściśle przestrzegać zasad przepisów ruchu drogowego i dostosować się do uwag i zaleceń kierowców w czasie dojazdu na zajęcia.

DZIENNIK PRAKTYK
I/LUB
ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Jan Kowalski

STRONA 1
DZIENNICZKA

KWALIFIKACYJNY KURS
ZAWODOWY

LES.02.

rok/rok

(np. 2021/2022)

Uwagi dotyczące dziennika praktyk i zajęć praktycznych.

1. Dziennik praktyk ma być prowadzony starannie i czysto, ma służyć kursantowi przez cały szkolenia.
2. Dziennik praktyk kursant uzupełnia każdorazowo po zakończeniu jednego rodzaju zajęć na praktykach lub przy zmianie miejsca pracy bądź zajęć praktycznych.
3. W pierwszej rubryce kursant wpisuje daty wykonania poszczególnych prac, w drugiej rubryce dokładny opis miejsca pracy, w trzeciej rubryce wpisuje rodzaj wykonywanej pracy z uwzględnieniem jej charakteru.
4. Każdorazowo po zakończeniu praktyki, przedstawia kierownikowi kursu dziennik do sprawdzenia i podpisu.
5. Dziennik praktyk i zajęć praktycznych kursant składa kierownikowi do oceny.
6. Po zakończeniu kursu, dziennik zostaje zwrócony kursantowi jako dokument indywidualnego odbycia praktyki.
7. Dziennik jest przedkładany do oceny i kontroli podczas odbywanych praktyk i zajęć praktycznych.

STRONA 2
DZIENNICZKA

<i>Lp.</i>	<i>Rok, symbol oraz nazwa kursu</i>	<i>Miejsce odbywania praktyk</i>	<i>Czas trwania</i>	<i>Typ i rodzaj praktyki</i>	<i>Potwierdzenie realizacji praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych</i>

STRONA 3 DZIENNICZKA